**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Se modificó la codificación que identifica los procesos y procedimientos, cambio de PA01-PR04 a P-GTH-004. |

# OBJETIVO

Administrar eficientemente el talento humano activo de la Entidad, en cada una de las situaciones que se presenten.

# 2. ALCANCE

Todo el talento humano de la Entidad.

# 3. DEFINICIONES

* 1. CARRERA ADMINISTRATIVA

Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de asenso.

* 1. COMISIÓN

Aplica a los empleados de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.

* 1. INDUCCIÓN

Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad.

3.4 POSESIÓN

Hacerse cargo de las actividades y funciones de un nombramiento.

* 1. VACACIONES

Derecho que se debe conceder por quien corresponda oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se cauce el derecho tanto a los empleados públicos como a los trabajadores oficiales.

# RESPONSABLES

Gerente, Secretaria de Gerencia.

# ASPECTOS GENERALES

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Selección** | 1.1 Mantener actualizado el listado de los cargos vacantes en forma temporal o definitiva y los requisitos del cargo e informar al Gerente. | Gerente |  |
| **2.Cargos de libre nombramiento y remoción** | 2.1 Impartir directriz al Asesor Jurídico para que proyecte el acto administrativo de nombramiento ordinario o encargo en empleo de libre nombramiento y remoción. | Gerente |  |
| 2.2 Elaborar proyecto de resolución de nombramiento ordinario, encargo o comisión y la respectiva comunicación. | Asesor jurídicoSecretaria de Jurídica | Resolución de nombramiento y comunicación  |
| 2.3 Revisar y remitir proyecto de resolución al Gerente. | Asesor jurídico | Resolución de nombramiento y comunicación |
| 2.4 Firmar resolución y comunicación de nombramiento ordinario, encargo o comisión. | Gerente | Resolución firmada |
| 2.5 Entregar al interesado la comunicación del nombramiento ordinario, encargo o comisión. | Secretaria de Gerencia |  |
| 2.6 Remitir copia de la resolución nombramiento ordinario, encargo o comisión a Jurídico. | Secretaria de Gerencia | Copia Resolución  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Posesión** | 3.1 Entregar a la persona nombrada los requisitos para la posesión. | Secretaria de Gerencia |  |
| 3.2 Verificar y certificar de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cumplimiento de estos para tomar posesión del cargo. | Asesor Jurídico | Certificación |
| 3.3 Elaborar el acta de posesión y remitirla con los documentos al Gerente para su firma. | Secretaria de Gerencia | Acta de Posesión |
| 3.4 Abrir hoja de vida y archivar la información correspondiente en la misma. | Secretaria de Gerencia | Carpeta de Hoja de Vida |
| 3.5 Activar al funcionario en la nómina, seguridad social y prestaciones sociales.  | Tesorero | Registro del funcionario en el sistema |
| **4. Inducción****en el puesto de trabajo** | 4.1 Realizar inducción al funcionario en el puesto de trabajo. | Funcionario designado |  |
| 4.2 Remitir constancia de inducción al Gerente. | Coordinador de Área | Informe |
| **5. Administración****hoja de vida** **del personal activo** | 5.1 Archivar oportunamente en la hoja de vida los documentos, novedades que deban reposar en la misma. | Secretaria  | Carpeta Hoja de Vida |
| 5.2 Custodiar el archivo general de las hojas de vida de los funcionarios activos de la Entidad. | Secretaria  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6.****Declaratoria de****insubsistencia,****aceptación de** **renuncia,****terminación** **provisionalidad y supresión del cargo** | 6.1 Impartir directriz al Asesor Jurídico y para que proyecte el acto administrativo de nombramiento ordinario o encargo en empleo de libre nombramiento y remoción. | Gerente |  |
| 6.2 Proyectar el acto administrativo de declaratoria de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación provisionalidad, supresión del cargo y la comunicación al funcionario. | Asesor Jurídico | Proyecto de Acto Administrativo  |
| 6.3 Revisar y remitir proyecto de resolución al Gerente. | Asesor Jurídico |  |
| 6.4 Firmar resolución y comunicación de declaratoria de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación provisionalidad, supresión del cargo. | Gerente | Acto Administrativo  |
| 6.5 Entregar al interesado la comunicación de declaratoria de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación provisionalidad, supresión del cargo. | Gerente |  |
| 6.6 Archivar copia del acto administrativo en la hoja de vida. | Secretaria | Carpeta Hoja de Vida |
| 6.7 Elaborar certificado de desempleo. | Secretaria de Gerencia | Certificado |
| **7. Cuando opta por****indemnización o incorporación** | 7.1 Informar al funcionario la supresión del cargo y el derecho a elegir entre la incorporación y la supresión. | Gerente  |  |
| 7.2 Remitir comunicación al Gerente informando su decisión. | Funcionario | Comunicación de la decisión |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **7. Cuando opta por****indemnización o incorporación** | 7.3 Remitir la comunicación al Área Financiera para la liquidación de las prestaciones sociales y la indemnización si es del caso, previa revisión del Asesor Jurídico. | Gerente | Comunicación de liquidación o indemnización |
| 7.4 Si optó por la incorporación, informar al interesado que la Ley fijo el término de seis (6) meses para la incorporación en un cargo igual o equivalente, vencido el término tendrá el derecho a la indemnización y liquidación de cesantías. | Gerente | Comunicación de plazo |
| 7.5 Impartir directriz al Asesor Jurídico y este, para que proyecte el acto administrativo de incorporación. | Gerente | Acto Administrativo |
| 7.6 Proyectar para la revisión y firma del Gerente, el acto administrativo de incorporación y comunicación, informando al ex funcionario de ese hecho. | Asesor jurídico |  |
| 7.7 Firmar el acto administrativo de incorporación y comunicación | Gerente | Acto Administrativo firmado |
| 7.8 Realizar los trámites pertinentes para la posesión (mencionados anteriormente). | Gerente |  |
| **8. Elección de la Comisión de Personal** | 8.1 Proyectar de conformidad con la normatividad vigente, para la revisión del Gerente, oficio de convocatoria para elegir los representantes de los empleados y los suplentes en la Comisión de Personal. | Secretaria de Gerencia |  |
| 8.2 Revisar y firmar el oficio que convoca la elección de los representantes de los empleados. | Gerente  |  |
| 8.3 Divulgar la convocatoria.  | Secretaria de Gerencia |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **8. Elección de la Comisión de Personal** | 8.4 Se levanta acta de inscripción para la elección a la Comisión de Personal. | Secretaria de Gerencia | Acta de Inscripción  |
| 8.5 Revisar y firmar acta de inscripción para la elección a la Comisión de Personal. | Gerente | Acta Firmada |
| 8.6 Divulgar los candidatos inscritos a los empleados del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Secretaria de Gerencia |  |
| 8.7 Realizar el escrutinio general de los resultados y divulgar a todo el personal el candidato elegido. | Gerente y un Representante de los Empleados |  |
| 8.8 Comunicar a los funcionarios elegidos el resultado. | Gerente |  |
| 8.9 Solicitar al Asesor Jurídico la elaboración de la resolución que conforma la comisión de personal. | Gerente |  |
| **9. Elección de la Comisión de Personal** | 9.1 Proyectar la resolución que conforma la comisión de personal. | Secretaria de Jurídico | Resolución Comisión de Personal |
| 9.2 Revisar la resolución que conforma la comisión de personal. | Profesional Asesor Jurídico | Resolución Comisión de Personal |
| 9.3 Aprobar y firmar la resolución que conforma la comisión de personal. | Gerente | Resolución Comisión de Personal |
| 9.4 Divulgar la resolución que conforma la comisión de personal. | Secretaria de Gerencia | Resolución Comisión de Personal |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 909 de 2004.
* Reglamento Interno de Personal.

**7. ANEXOS**